



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	31	<b>Mes:</b>	08	<b>Año:</b>	2021
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Proceso:</b>	GESTION DEL TALENTO HUMANO
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	SALOMON MEJIA SANCHEZ
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Verificar el cumplimiento de las actividades de los contratistas de prestación de servicios de la Universidad del Atlántico a través de la modalidad de trabajo en casa, con ocasión de la emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional.
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	El alcance de este informe comprende la revisión de los soportes de pagos y la supervisión de las actividades de trabajo en casa Sobre una muestra de contratistas de las dependencias que han recibido honorarios en el mes de julio 2021.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Artículos 4º, 5º literal d, 6 literales c y d, 22, 38 y 39 del acuerdo superior 000006 de octubre 6 de 2009.</li> <li>-Decreto legislativo 491 de 28 de marzo de 2020.</li> <li>-Directrices impartidas por la rectoría a través de correos electrónicos de fecha marzo 29 de 2020.</li> <li>-Circular interna informativa de la oficina de asesoría jurídica de la universidad del atlántico.</li> <li>-Comunicación interna recepción de cuentas de cobro en el mes de julio 2021.</li> <li>-Comunicado interno emitido por rectoría el 16 de abril del 2021.</li> </ul>

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre				
Día		Mes		Año	Desde		Hasta		Día		Mes		Año
						D / M / A		D / M / A					

Representante Alta Dirección	Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
José Rodolfo Henao Gil	Roberto Henríquez Noriega	Liliana Ruz Cepeda-Yulianna Ferreira-Fernando Flórez

**RESUMEN EJECUTIVO.**

En cumplimiento de las disposiciones emitidas por el gobierno nacional y como medida de prevención a la emergencia sanitaria de amplio conocimiento, y por las directrices impartidas por el señor rector de la universidad del atlántico, la oficina de control interno realizó seguimiento y verificación de controles a los contratos de prestación de servicios sobre las actividades de "trabajo en casa" y su correspondiente contraprestación económica del mes de julio 2021.

Dado el alcance del informe de control interno de seguimiento y verificación de los pagos por contratos de prestación de servicios correspondiente a julio 2021 se realizó teniendo en cuenta:

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO



1. Verificar el cumplimiento de la ejecución de las actividades pactadas en los Contratos de prestación de servicios bajo la modalidad de trabajo en casa durante el mes de julio 2021.
2. Verificar la supervisión de los informes de gestión presentada por los contratistas para el pago de honorarios durante el periodo auditado.
3. Verificar los demás documentos aportados como soporte a los honorarios recibidos.
4. Identificar posibles riesgos y debilidades de controles.
5. Las fuentes de información se recibieron vía correo electrónico y documento compartido drive del departamento de Gestión de Talento Humano.

HALLAZGOS Y/O DEFICIENCIAS ENCONTRADAS

La oficina de Control Interno realiza las siguientes observaciones de la muestra verificada:

- Se evidencia que los contratistas no están especificando los resultados logrados con respecto a las actividades desarrolladas descritas, como se observa en el informe de avance No. 6 del contratista Álvaro Guzmán García el cual presta los servicios de carácter técnico en el Dpto. de Admisiones y Registro Académico con No. de contrato 000295 el cual solo transcribe el texto de las actividades desarrolladas a la columna de resultados logrados no especificando como tal lo desarrollado en el periodo ejecutado como se muestra:

INFORME DE AVANCE No.06			
Tipo de contrato:	CPS	No. de contrato:	000295
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>		Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter técnico en el Departamento de Admisiones y Registro Académico en los procesos relacionados con la atención al usuario, respuesta y registro de solicitudes amparados en la gestión, control, desarrollo de los proyectos planteados y acciones de mejoramiento	
<b>ENTIDAD RECEPTORA</b>		<b>ENTIDAD EMISORA</b>	
Entidad:	UDELA	Contratista:	ALVARO RAFAEL GUZMAN GARCIA
NIT:	890102257-3	C.C.	1140894828
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3137498403
Correo electrónico:	admisiones@mail.unia.tlantic.edu.co	Correo electrónico:	alvaroguzmanboom@gmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 01 de julio de 2021 al 31 de julio de 2021
No. de informe:	06	Fecha de presentación del informe:	02 de agosto de 2021
No. de cuota	01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
Apoyar en la atención al chat del departamento de Admisiones y registro académico.	Apoyé en la atención al chat del departamento de Admisiones y registro académico	80%	
Brindar apoyo en redireccionar las comunicaciones relativas a otras dependencias o procesos distintos de los del Departamento.	Brindé apoyo en redireccionar las comunicaciones relativas a otras dependencias o procesos distintos de los del Departamento.	80%	
Apoyar en hacer el seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites y establecer comunicación en diversas ocasiones.	Apoyé en hacer el seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites y establecer comunicación en diversas ocasiones.	80%	
Apoyar en hacer seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites y establecer comunicación en diversas ocasiones.	Apoyé haciendo seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites y establecer comunicación en diversas ocasiones.	70%	
Brindar apoyo en atender a los	Brindé apoyo en atender a	80%	

usuarios, de acuerdo a los parámetros de calidad fijados por la dependencia.	los usuarios, de acuerdo a los parámetros de calidad fijados por la dependencia.	
Apoyar la comunicación con usuarios de procesos puntuales del DARA, para las comunicaciones, focalizadas vía chat o por correo electrónico.	Apoyé la comunicación con usuarios de procesos puntuales del DARA, para las comunicaciones, focalizadas vía chat o por correo electrónico.	80%
Apoyar en la organización y ejecución de los proyectos y programas para la mejora de la calidad de la dependencia.	Apoyé la organización y ejecución de los proyectos y programas para la mejora de la calidad de la dependencia.	70%
Apoyar las actividades académicas y administrativas del Departamento de Admisiones y Registro Académico.	Apoyé las actividades académicas y administrativas del Departamento de Admisiones y Registro Académico.	80%
ANEXOS: Incluir registro		
<b>Fundamentación teórica:</b>		
<b>Observaciones del supervisor:</b>		
 Contratista: ALVARO RAFAEL GUZMAN GARCIA No. identificación: 1140894828 Dependencia: Departamento de Admisiones y Registro Académico		 Supervisor: ZAYLAWA TORRES SALAZAR No. identificación: 32.641.444 Cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Igualmente se observa en el informe de avance No. 6 de la contratista Claudia Muñoz Pérez también en el Dpto. de Admisiones y Registro Académico la situación anteriormente descrita:

ENTIDAD RECEPTORA		ENTIDAD EMISORA	
Entidad:	UDELA	Contratista:	CLAUDIA MUÑOZ PEREZ
NIT:	890102257-3	C.C.	1140854554
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	3008703579
Correo electrónico:	admisiones@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	claumunoz2292@gmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 01 de julio de 2021 al 31 de julio de 2021
No. de informe:	06	Fecha de presentación del informe:	02 de agosto de 2021
No. de cuota	0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input checked="" type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
Apoyar en la proyección y archivo de la correspondencia relacionada con sus procesos, según las indicaciones de las TRD.	Apoyé en la proyección y archivo de la correspondencia relacionada con sus procesos, según las indicaciones de las TRD.	95%	
Apoyar en la verificación, administración y registro del proceso de matrícula financiera y vinculación de estudiantes a la Institución relacionados con apoyos económicos.	Se realizó la verificación, administración y registro del proceso de matrícula financiera y vinculación de estudiantes a la Institución relacionados con apoyos económicos.	100%	
Apoyar a gestionar las solicitudes de información y peticiones ingresadas por escrito y por los sistemas de información que estipule la dependencia	Se realizó la gestión a las solicitudes de información y peticiones ingresadas por escrito y por los sistemas de información que estipule la	90%	

relacionadas con la matrícula financiera.	dependencia relacionadas con la matrícula financiera.	
Apoyar en el soporte a tutelas en los términos de ley.	Apoyé en el soporte a tutelas en los términos de ley.	100%
Apoyar a gestionar la planeación, organización y ejecución de los programas que se adelanten en cuanto a estímulos financieros internos y externos para los estudiantes y sus registros.	Se realizó la gestión a la planeación, organización y ejecución de los programas que se adelanten en cuanto a estímulos financieros internos y externos para los estudiantes y sus registros.	90%
Apoyar en la administración de procesos de gratuidad para estudiantes de pregrado.	Apoyé en la administración de procesos de gratuidad para estudiantes de pregrado.	100%
Apoyar en la administración de procesos de potenciales beneficiarios y aprobados del programa Generación E componente Equidad.	Apoyé en la administración de procesos de potenciales beneficiarios y aprobados del programa Generación E componente Equidad.	100%
Apoyar en la realización del informe semestral del desarrollo de los procesos financieros relacionados con los estudiantes, causas y soluciones aplicadas a los problemas presentados y el cumplimiento o corrección de las fechas de los procesos.	Apoyé en la realización del informe semestral del desarrollo de los procesos financieros relacionados con los estudiantes, causas y soluciones aplicadas a los problemas presentados y el cumplimiento o corrección de las fechas de los procesos.	100%

-Se observa en el informe de avance No. 7 de Freddy Cabeza Torres y Giovanni García Zúñiga los cuales prestan sus servicios de carácter técnico a la Facultad de Química y Farmacia que colocan en los resultados logrados e indicadores textualmente iguales en ambos informes, sin diferenciar el grado de avance de las actividades desarrolladas. Como se evidencia:





INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO



INFORME DE AVANCE No.07			
Tipo de contrato:	CPS	No. de contrato:	000101
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Prestar servicio de apoyo a la gestión de carácter técnico a la Facultad de Química y Farmacia para apoyar las actividades operativas referentes al tratamiento y mantenimiento de agua de piscinas del alma mater dentro del Centro de Estudios del Agua (CEA).		
<b>ENTIDAD RECEPTORA</b>		<b>ENTIDAD EMISORA</b>	
Entidad:	UDELA	Contratista:	Giovanni Guillermo García Zúñiga
NIT:	890102257-3	C.C.	8.533.364 de Barranquilla
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	300 711 16 22
Correo electrónico:	quimicayfarmacia@mail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	glogazu@hotmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 01 de julio de 2021 al 31 de julio de 2021
No. de informe:	07	Fecha de presentación del informe:	02 de agosto de 2021
No. de cuota	01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input checked="" type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
Limpieza y cepillado de piscinas Olímpica y Clavados.	Mantenimiento físico de pisos y paredes.	Uso de piscinas por parte de docentes y estudiantes.	
Aspiración de sólidos suspendidos y flotantes.	Mantenimiento transparencia del agua.	Uso de piscinas por parte de docentes y estudiantes.	
Limpieza de Lavapiés o ducha de acceso a las piscinas.	Mantenimiento físico de Lavapiés.	Uso de Lavapiés por parte de docentes y estudiantes.	
Manejo y adición de productos químicos para el mantenimiento físico-químico del agua.	Mantenimiento de pH y cloro residual acordes con la normativa vigente.	Libro de registro diario.	
Mantenimiento y control de los insumos, materiales y equipos presentes en el almacén de las piscinas.	Manejo de Inventario.	Inventario actualizado.	
Limpieza áreas aledañas a piscinas.	Pisos y áreas circunvecinas a las piscinas adecuados para uso y entrenamiento.	Limpieza y adecuación de las áreas aledañas.	
Manejo del sistema hidráulico y eléctrico.	Filtros limpios y funcionamiento eléctrico correcto.	Mantenimiento Calidad de agua.	
Asistencia reuniones Centro de Estudios del Agua.	Actas.	Asistencia a las reuniones. Participación activa. Aportes y propuestas para mejorar actividades.	
Recuperación del agua de aspiración.	Mantenimiento de agua de aspiración.	Agua recuperada.	

INFORME DE AVANCE No.07			
Tipo de contrato:	CPS	No. de contrato:	000102
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	Prestar servicio de apoyo a la gestión de carácter técnico a la Facultad de Química y Farmacia para apoyar las actividades operativas referentes al tratamiento y mantenimiento de agua de piscinas del alma mater dentro del Centro de Estudios del Agua (CEA).		
<b>ENTIDAD RECEPTORA</b>		<b>ENTIDAD EMISORA</b>	
Entidad:	UDELA	Contratista:	Freddy Cabeza Torres
NIT:	890102257-3	C.C.	3.744.916 de Puerto Colombia
Sede:	NORTE	Sede:	Sede Norte
Teléfono:	3852266	Teléfono/Celular:	316 249 85 58
Correo electrónico:	quimicayfarmacia@maail.uniatlantico.edu.co	Correo electrónico:	freddycabezatorres@hotmail.com
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 01 de julio de 2021 al 31 de julio de 2021
No. de informe:	07	Fecha de presentación del informe:	02 de agosto de 2021
No. de cuota	01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input checked="" type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
Limpieza y cepillado de piscinas Olímpica y Clavados.	Mantenimiento físico de pisos y paredes.	Uso de piscinas por parte de docentes y estudiantes.	
Aspiración de sólidos suspendidos y flotantes.	Mantenimiento transparencia del agua.	Uso de piscinas por parte de docentes y estudiantes.	
Limpieza de Lavapiés o ducha de acceso a las piscinas.	Mantenimiento físico de Lavapiés.	Uso de Lavapiés por parte de docentes y estudiantes.	
Manejo y adición de productos químicos para el mantenimiento físico-químico del agua.	Mantenimiento de pH y cloro residual acordes con la normativa vigente.	Libro de registro diario.	
Mantenimiento y control de los insumos, materiales y equipos presentes en el almacén de las piscinas.	Manejo de Inventario.	Inventario actualizado.	
Limpieza áreas aledañas a piscinas.	Pisos y áreas circunvecinas a las piscinas adecuados para uso y entrenamiento.	Limpieza y adecuación de las áreas aledañas.	
Manejo del sistema hidráulico y eléctrico.	Filtros limpios y funcionamiento eléctrico correcto.	Mantenimiento Calidad de agua.	
Asistencia reuniones Centro de Estudios del Agua.	Actas.	Asistencia a las reuniones. Participación activa. Aportes y propuestas para mejorar actividades.	
Recuperación del agua de aspiración.	Mantenimiento de agua de aspiración.	Agua recuperada.	

- Se observa en el informe de avance No. 3 y 4 no especificando el desarrollo de las actividades relacionadas en cuanto a resultados logrados e indicadores colocando exactamente el mismo texto en los dos informes sin evidenciar realmente el grado de avance de las actividades de la contratista Ana Gutiérrez Rivera con contrato No. 000365 prestando sus servicios profesionales especializados para asumir la representación judicial y extrajudicial de la Universidad del Atlántico, como se evidencia en las siguientes imágenes:



INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 15 de mayo de 2021 al 14 de junio de 2021
No. de informe:	03	Fecha de presentación del informe:	16 de julio de 2021
No. de cuota	01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input checked="" type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
Representar judicialmente a la Universidad en los procesos penales en los que se me ha otorgado poder	Presentación de poderes	En total se ejerce la representación de 20 procesos penales en todo el territorio nacional.	
Proyectar y presentar ante las instancias judiciales y extrajudiciales correspondientes de manera oportuna, conciliaciones, memoriales, recursos, demandas, contestaciones, oficios y demás inherentes a la defensa idónea de los intereses de la Universidad.	Presentación de solicitud de copias		
Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad del Atlántico, en los procesos en los que actúe como demandante o demandado y todas aquellas en que se otorgue poder para actuar.	Asistencia a audiencia de juzgamiento SPOA 2017-00080, acusada: ANA FUENTES. Juzgado 1 Penal del Cto. De Mompox.	Una (1) actuación judicial asistida	
Realización de concepto para proceder con la desvinculación del funcionario Constantino Meza		Viabilidad para desvinculación.	
<b>ANEXOS: Incluir registros</b>			
Otorgamiento de poderes			
Solicitudes de copia			
Actas de audiencias			
Fundamentación teórica:			
Observaciones del supervisor:			
		Espacio designado p	
			

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
Tipo de informe	Informe de avance	Periodo de informe:	Del 15 de junio de 2021 al 14 de julio de 2021
No. de informe:	04	Fecha de presentación del informe:	16 de julio de 2021
No. de cuota	01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input checked="" type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES	
Representar judicialmente a la Universidad en los procesos penales en los que se me ha otorgado poder	Presentación de poderes	En total se ejerce la representación de 20 procesos penales en todo el territorio nacional.	
Proyectar y presentar ante las instancias judiciales y extrajudiciales correspondientes de manera oportuna, conciliaciones, memoriales, recursos, demandas, contestaciones, oficios y demás inherentes a la defensa idónea de los intereses de la Universidad.	Presentación de solicitud de copias		
Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad del Atlántico, en los procesos en los que actúe como demandante o demandado y todas aquellas en que se otorgue poder para actuar.	Asistencia a audiencia de juzgamiento SPOA 2017-00080, acusada: ANA FUENTES. Juzgado 1 Penal del Cto. De Mompox.	Una (1) actuación judicial asistida	
Realización de concepto para proceder con la desvinculación del funcionario Constantino Meza		Viabilidad para desvinculación.	
<b>ANEXOS: Incluir registros</b>			
Otorgamiento de poderes			
Solicitudes de copia			
Actas de audiencias			
Fundamentación teórica:			
Observaciones del supervisor:			
		Espacio designado p	
			

-No presentan claridad en los resultados logrados con respecto a las actividades relacionadas según su objeto contractual como se observa en el informe de avance No. 4 del contratista Carlos Morales Riveira con contrato No. 000493 prestando sus servicios de carácter técnico en el Departamento de Postgrados.

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS			
<b>Tipo de informe</b>	Informe de avance	<b>Periodo de informe:</b>	Del 01 de julio de 2021 al 31 de julio de 2021
<b>No. de informe:</b>	04	<b>Fecha de presentación del informe:</b>	02 de agosto de 2021
<b>No. de cuota</b>	01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input checked="" type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/>		
<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>RESULTADOS LOGRADOS</b>	<b>INDICADORES</b>	
Gestión académica y administrativa con los estudiantes del Doctorado en ciencias de la educación.	Se realizaron exitosamente y en cumplimiento de lo solicitado	100%	
Apoyo al Director del Doctorado en Ciencias de la Educación con la programación de las sustentaciones programadas para el mes de Julio 2021.	Se realizaron exitosamente y en cumplimiento de lo solicitado	100%	
Reuniones con el equipo de postgrados	Se realizaron exitosamente y en cumplimiento de lo solicitado	100%	
Apoyo a la red de universidades adscritas a RUDECOLOMBIA	Se realizaron exitosamente y en cumplimiento de lo solicitado	100%	
Atender el correo electrónico del Doctorado dando respuestas oportunas a los Estudiantes y Docentes.	Se realizaron exitosamente y en cumplimiento de lo solicitado	100%	
Apoyo en la gestión de tele mercadeo al departamento de postgrados.	Se realizaron exitosamente y en cumplimiento de lo solicitado	100%	
<b>Fundamentación teórica:</b>			
<b>Observaciones del supervisor:</b>			
Espacio designado para la firma del contratista o representante legal		Espacio designado para la firma del supervisor del contrato	
 <b>Contratista: Carlos Andres Morales Riveira</b>		 <b>Supervisor: Wendell Archibold</b>	
<b>No. Identificación: 77.178.262</b>		<b>No. Identificación: 72275434</b>	
<b>Dependencia: Departamento de Postgrados</b>		<b>Cargo: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE POSTGRADOS</b>	

Fue posible evidenciar que el contratista Álvaro Guzmán quién ha presentado cuentas de cobro para sus cuotas 4, 5 y 6 del contrato 000265 evidenciando que el informe de actividades no ha presentado avances significativos dado que los porcentajes de avances en tales informes son exactamente los mismos, tal como se evidencia a continuación:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES
Apoyar en la atención al chat del departamento de Admisiones y registro académico.	Apoyé en la atención al chat del departamento de Admisiones y registro académico	80%
Brindar apoyo en redireccionar las comunicaciones relativas a otras dependencias o procesos distintos de los del Departamento.	Brindé apoyo en redireccionar las comunicaciones relativas a otras dependencias o procesos distintos de los del Departamento.	80%
Apoyar en hacer el seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites y establecer comunicación en diversas ocasiones.	Apoyé en hacer el seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites y establecer comunicación en diversas ocasiones.	80%
Apoyar en hacer seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites y establecer comunicación en diversas ocasiones.	Apoyé haciendo seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites y establecer comunicación en diversas ocasiones.	70%
Brindar apoyo en atender a los	Brindé apoyo en atender a	80%

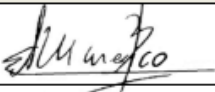
No. de cuota	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>RESULTADOS LOGRADOS</b>											
<b>INDICADORES</b>	<b>INDICADORES</b>											
Apoyar en la atención al chat del departamento de Admisiones y registro académico.	Apoyé en la atención al chat del departamento de Admisiones y registro académico											
Brindar apoyo en redireccionar las comunicaciones relativas a otras dependencias o procesos distintos de los del Departamento.	Brindé apoyo en redireccionar las comunicaciones relativas a otras dependencias o procesos distintos de los del Departamento.											
Apoyar en hacer el seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites y establecer comunicación en diversas ocasiones.	Apoyé en hacer el seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites y establecer comunicación en diversas ocasiones.											
Apoyar en hacer seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites y establecer comunicación en diversas ocasiones.	Apoyé haciendo seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites y establecer comunicación en diversas ocasiones.											
Brindar apoyo en atender a los	Brindé apoyo en atender a											

INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS LOGRADOS	INDICADORES
Apoyar en la atención al chat del departamento de Admisiones y registro académico.	Apoyé en la atención al chat del departamento de Admisiones y registro académico	80%
Brindar apoyo en redireccionar las comunicaciones relativas a otras dependencias o procesos distintos de los del Departamento.	Brindé apoyo en redireccionar las comunicaciones relativas a otras dependencias o procesos distintos de los del Departamento.	80%
Apoyar en hacer el seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites y establecer comunicación en diversas ocasiones.	Apoyé en hacer el seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites y establecer comunicación en diversas ocasiones.	80%
Apoyar en hacer seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites y establecer comunicación en diversas ocasiones.	Apoyé haciendo seguimiento a las solicitudes y casos que requieren varios trámites y establecer comunicación en diversas ocasiones.	70%
Brindar apoyo en atender a los	Brindé apoyo en atender a	80%

Lo anterior evidencia que el supervisor del contrato aprobó el pago de la cuenta de cobro aun cuando el objeto contractual no ha presentado avances.

Fue posible evidenciar que el informe de avances del contratista Gilberto Marengo que soporta la cuenta Número 04 del contrato 000407 fue recibida y pagada aun cuando el informe de avances no contaba con la aprobación del supervisor del contrato tal como se evidencia continuación:

<b>ANEXOS:</b>	
Página Web de Regionalización	
Brochur de los programas de Regionalización	
<b>Fundamentación teórica:</b>	
<b>Observaciones del supervisor:</b>	
	
<b>Contratista: Gilberto Marengo Better</b>	<b>Supervisor: Julia Páez Sanjuán</b>
<b>D. Identificación: 7480007</b>	<b>D. Identificación: 32637186</b>
<b>Dependencia: Vicerrectoría de Docencia</b>	<b>Cargo: Jefe del Departamento de Regionalización</b>

Todas estas observaciones detalladas anteriormente son una constante en la presentación de informes de avances en las diferentes dependencias de la Universidad y se están presentando desde informes de meses anteriores del año en curso y la vigencia 2020, los contratistas no están dejando claro los resultados logrados con respecto a las actividades desarrolladas según su objeto contractual, así como tampoco el avance de estas actividades y a pesar de estas situaciones presentadas los supervisores de contratos avalan estos informes.



## INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO

Exposición a los riesgos tras evaluar controles:

- Extremo
- Alto
- Moderado
- Bajo

Conclusiones de la Auditoría:

- Satisfactoria
- Hallazgos con recomendaciones
- Hallazgos con requerimientos

### ASPECTOS POSITIVOS

1. Se recibió de manera satisfactoria la información del Departamento de Gestión del Talento Humano.
2. El envío por parte de los contratistas de la documentación digitalizada exigidos por Talento Humano en el orden por paquetes establecidos.

### CONCLUSION DE LA AUDITORIA

De la muestra seleccionada para realizar la evaluación se concluye que los contratistas no están dejando claro que las actividades se están realizando en la modalidad trabajo en casa en continuidad con las directrices impartidas por la rectoría de la universidad del atlántico bajo los lineamientos del gobierno nacional debido a la pandemia generada por le covid-19 en el año 2020, y que a pesar de las observaciones encontradas con respecto al inadecuado reporte de actividades en cuanto al avance del objeto contractual los supervisores de contrato avalan por medio de su firma las actividades reportadas por los contratistas.

Por otra parte es importante mencionar que el seguimiento se ha realizado desde inicios del 2020 y hasta la fecha se evidencian reiterativamente las mismas inconsistencias, viendo esto se ha llamado la atención de los supervisores de contratos sin embargo un año después se evidencia que las inconsistencias persisten.

### RECOMENDACIONES

1. Que el contratista especifique en el informe de actividades la modalidad de trabajo la cual estamos aplicando en estos momentos, nivel de avance de acuerdo al objeto del contrato.
2. El Departamento de Gestión del Talento Humano, debe instruir o capacitar al personal contratista acerca del diligenciamiento del formato FOR-TH-003 en la Descripción General de los Resultados (actividades desarrolladas, resultados obtenidos e indicadores), para que exista unanimidad en su presentación.
3. Presentación de evidencias y/o soportes de las actividades desarrolladas por los contratistas a los Supervisores de contratos.





**INFORME DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO**

4. Tomar medidas correctivas antes las inconsistencias recurrentes presentadas en este informe.

5. Que se socialice este informe a todos los supervisores de contratos.

Para constancia se firma en Puerto Colombia-Atlántico a los 31 días del mes de Agosto del año 2021

**APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA**

<b>Nombre Completo</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Firma</b>
<b>Roberto Henríquez Noriega</b>	<b>Jefe de Oficina de Control Interno</b>	<b><i>Firmado en Original</i></b>